NO.

संख्या 1295/33-3/2011-135/09 T

प्रेषक,

अनूप मिश्र
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त,
जिलाधिकारी,
उ0प्र0।

पंचायती राज अनुभाग–3 लखनऊ दिनांक 29 अप्रैल 2011

विषयः– ग्राम पंचायतों में ग्राम पंचायत सचिवालय की स्थापना।

महोदय,

भारतीय संविधान में 73वें संशोधन के उपरान्त ग्रामीण समुदाय को निर्वाचित पंचायती राज संस्थाओं के माध्यम से अधिकार सम्पन्न किया गया है। प्रदेश सरकार द्वारा विकेन्द्रीकरण प्रक्रिया तथा विकास कार्यो मे जन सहभागिता को सुनिश्चित करने के उद्देश्य से पंचायती राज संस्थाओं को व्यापक अधिकार दिये गये हैं। संविधान में 73वें संशोधन के उपरांत पंचायती राज संस्थाओं को स्वशासन की इकाई के रूप में मान्यता मिली है तथा इस व्यवस्था को प्रभावी बनाने के दृष्टिकोण से पंचायतों को कार्यो एवं उन कार्यो के निष्पादन हेतु धनराशि का हस्तांतरण किया गया है। ग्राम पंचायतें स्थानीय ग्रामीण स्वशासन की मूल भूत एवं प्रभावी इकाई के रूप में स्वयं को सौंपे गये दायित्वों का जनभावना के अनुरूप पूर्ण दक्षता के साथ निवर्हन कर सकें, को सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक ग्राम पंचायत में नियमित ग्राम पंचायत सचिवालय की स्थापना आवश्यक है। ग्राम सचिवालय की स्थापना से सभी ग्राम स्तरीय कर्मियों की ग्राम पंचायत स्तर पर नियत स्थान पर नियमित उपस्थिति सुनिश्चित हो सकेगी जिससे विभिन्न विभागों द्वारा ग्राम स्तर पर अधिक प्रभावी रूप से अपनी सेवाएं दी जा सकेगी। साथ ही साथ यह सचिवालय ग्राम स्तर पर अंतर्विभागीय समन्वय स्थापित कर ग्रामवासियों की समस्याओं का ग्राम स्तर पर ही समाधान कराने में सहायक सिद्ध होगें। ग्राम सचिवालय भवन ग्राम सभा, ग्राम पंचायत व उनकी समितियों की बैठकों तथा ग्राम सूचना केन्द्र के लिये आवश्यक अवस्थापना सुविधा भी उपलब्ध करा सकेंगें।

प्रदेश की सभी ग्राम पंचायतों में चरणबद्ध रूप से ग्राम पंचायत सचिवालय की व्यवस्था सुनिश्चित करने की पहल करते हुए प्रथम चरण में माननीय मुख्यमंत्री, उ0प्र0 द्वारा प्रदेश में पांच हजार से अधिक जनसंख्या वाली ग्राम पंचायतों में ग्राम पंचायत सचिवालय जनवरी, 2012 तक स्थापित किये जाने की घोषणा की है। उक्त निर्णय के परिपालन में प्रदेश की पांच हजार से अधिक जनसंख्या वाली सभी ग्राम पंचायतों, जिनकी संख्या 2951 हैं(जनपदवार सूची संलग्न है), में भवन, फर्नीचर तथा कर्मियों की व्यवस्था सुनिश्चित करते हुए उन्हें कम्प्यूटरीकृत किया जायेगा ताकि उनमें सक्रिय ग्राम पंचायत सचिवालय की स्थापना हो सकें। अतः इस सम्बन्ध में निम्नलिखित रूप से कार्यवाही करने के निर्देश पारित किये जाते है :–

सचिवालय भवन की व्यवस्था व प्रबन्ध –

प्रदेश की पांच हजार से अधिक जनसंख्या वाली ऐसी सभी ग्राम पंचायत जिनमें पंचायत भवन नहीं है अथवा वर्तमान अवस्थापनाएं ग्राम पंचायत सचिवालय के रूप में चलाने के लिए अपर्याप्त या प्रयोग योग्य नहीं हैं, में ग्राम्य विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं, राज्य वित्त आयोग, तेरहवें वित्त आयोग, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वराज योजना तथा पिछड़ा क्षेत्र अनुदान निधि योजना के अंतर्गत उपलब्ध धनराशियों को डवटेल कर ग्राम पंचायत सचिवालय की स्थापना हेतु भवनों का निर्माण किया जाये। पंचायत भवनों के निर्माण के लिए भूमि की व्यवस्था ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध कराने की कार्यवाही पंचायती राज विभाग द्वारा की जायेगी।

पूर्व में उपलब्ध जिन पंचायत भवनों में थोडी बहुत धनराशि खर्च कर मरम्मत कर प्रयोग योग्य बनाया जा सकता है उनमें ग्राम पंचायत स्तर पर उपलब्ध राज्य वित्त आयोग की धनराशि से मरम्मत कराकर उन्हें प्रयोग योग्य बनाया जाये।

इन भवनों पर मोटे व स्पष्ट शब्दों में ग्राम पंचायत सचिवालय लिखा जायेगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत सचिवालय के भवन में कम से कम एक सभा कक्ष तथा एक कार्यालय कक्ष की व्यवस्था होनी आवश्यक है। सभा कक्ष का उपयोग ग्राम पंचायत स्तर पर विभिन्न बैठकों, सूचना केन्द्र तथा ग्राम पंचायत प्रधान के बैठने के लिये किया जायें, सभा कक्ष का उपयोग ग्राम स्तर पर तैनात विभिन्न विभागों यथा–ग्राम्य विकास, राजस्व, स्वास्थ्य, सिंचाई, कृषि, लघुसिंचाई, पशुधन आदि के ग्राम स्तरीय कर्मियों द्वारा अपने कैम्प कार्यालय व बैठकों के लिए भी किया जा सकेगा। कार्यालय कक्ष का उपयोग सचिव, ग्राम पंचायत के कार्यालय तथा कम्प्यूटर कक्ष के रूप में किया जाये। चूंकि सचिव, के कार्यालय कक्ष में महत्वपूर्ण शासकीय व पंचायत के अभिलेखों के साथ–साथ कम्प्यूटर आदि उपकरण भी रहेंगे, अतः ग्राम पंचायत सचिवालय भवनों के निर्माण/मरम्मत के समय उस कक्ष की सुरक्षा हेतु यथा–खिड़कियों पर लोहे की पक्की ग्रिल तथा लोहे के दरवाजे लगाने आदि की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की जाय। भवनों में एक कार्यालय कक्ष के अतिरिक्त एक और कक्ष होगा, जिसका उपयोग प्रधान, ग्राम पंचायत के पृथक से कार्यालय कक्ष के रूप में किया जायेगा।

इन भवनों में विद्युतीकरण व रख–रखाव तथा कार्यालय व्यय की व्यवस्था ग्राम पंचायत द्वारा स्वयं के स्रोतों से उपलब्ध धनराशि तथा उनके पास विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत उपलब्ध इस हेतु अनुमन्य धनराशि जिसमें राज्य वित्त आयोग व तेरहवें वित्त आयोग की धनराशि भी शामिल है, से की जायेगी।

ग्राम पंचायत सचिवालय के लिए आवश्यक फर्नीचर, सूचना प्रौद्योगिकी की स्थापना हेतु कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरण आदि सामग्री की व्यवस्था ग्राम पंचायत स्तर पर क्रियान्वित योजनाओं के प्रशासनिक मद से की जायेगी। उक्त सामग्री के रख रखाव का दायित्व संबंधित ग्राम पंचायत का होगा। प्रत्येक ग्राम पंचायत सचिवालय में इसी प्रकार एक कप्यूटर सहायक की सेवाएं संविदा पर उपलब्ध करायी जायेंगी। कम्प्यूटर की व्यवस्था इस प्रकार की जाये कि इनका संचालन व रख–रखाव सुचारू रूप से किया जा सके । इनमें ऐसे साफ्टवेयर का प्रावधान भी किया जाये जिससे ग्राम पंचायत स्तर के विकास संबंधी विभिन्न आंकड़े जी0आई0एस0 पद्धति पर फीड किये जा सके। इन कम्प्यूटरों को राज्य स्तरीय सूचना नेटवर्क से भी कनेक्टीविटी दी जाये।

प्रत्येक राजस्व ग्राम में पंचायती राज विभाग के सफाई कर्मी एवं पुलिस विभाग के ग्राम चौकीदार पूर्व से ही नियुक्त है। अतः उक्त भवन की सुरक्षा हेतु दिन में सफाई कर्मी तथा रात्रि के लिए ग्राम चौकीदार उत्तरदायी होंगे। उक्त दोनों कर्मी ग्राम पंचायत सचिव के नियंत्रण में रहकर कार्य करेंगे। ग्राम पंचायत सचिव यह सुनिश्चित करेंगे कि इन कर्मियों द्वारा आदेशानुसार चौकीदार/सुरक्षा

का उत्तरदायित्व निभाया जा रहा है। किसी कर्मी द्वारा उसको सौपे गये दायित्वों के निर्वाह में शिथिलता पाये जाने की दशा में सचिव ग्राम पंचायत, उक्त तथ्य संबंधित अधिकारी के संज्ञान में लायेंगे। संबंधित अधिकारी द्वारा सूचना प्राप्त होने पर संबंधित कर्मी के विरूद्ध कार्यवाही के साथ–साथ चौकीदारी की समुचित व्यवस्था हेतु आवश्यक व्यवस्थाएं सुनिश्चित करायी जायेंगी। जिन ग्राम पंचायतों में एक से अधिक सफाई कर्मी तैनात है उनमें जिला पंचायत राज अधिकारी द्वारा एक सफाई कर्मी की ग्राम पंचायत सचिवालय भवन में पूर्णकालिक तैनाती की जायेगी।

संबंधित पुलिस थाने द्वारा इन सचिवालय भवनों की सुरक्षा की व्यवस्थाएं करते हुए यह भी सुनिश्चित किया जायेगा कि ग्राम चौकीदार को इस कार्य हेतु स्पष्ट निर्देश दिये जा चुके हैं एवं रात्रि में समुचित रूप से चौकीदारी की जा रही है तथा पुलिस गश्त भी यथा सम्भव की जाये।

ग्राम पंचायत स्तर पर विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त धनराशि की संबंधित/मद से भी सफाई व चौकीदारी के संबंध में ग्राम पंचायत द्वारा मुख्य विकास अधिकारी के पूर्वानुमोदन से अतिरिक्त व्यवस्थाएं ग्राम पंचायत सचिवालय में कार्मिकों की उपलब्धता की जा सकेंगी।

ग्राम पंचायत सचिवालय में कार्मिकों की उपलब्धता:–

इन ग्राम पंचायतों में एक पूर्णकालिक सचिव ग्राम पंचायत की तैनाती की जायेगी। वर्तमान में पंचायती राज विभाग के ग्राम पंचायत अधिकारी एवं ग्राम विकास के ग्राम्य विकास अधिकारियों को विभिन्न ग्राम पंचायतें आवंटित कर उनसे ग्राम पंचायत सचिव का कार्य लिया जा रहा है। इन ग्राम पंचायतों के बड़ी आकार के होने के कारण इनमें विकास कार्यो का घनत्व व आकार अधिक है जिसके कारण इनमें पूर्णकालिक सचिव की तैनाती की नितांत आवश्यकता है। अतः जिलाधिकारी इन ग्राम पंचायतों के लिए ग्राम पंचायत अधिकारी तथा ग्राम्य विकास अधिकारी के पूल से पूर्णकालिक ग्राम पंचायत सचिव की तैनाती करेंगे जो उक्त ग्राम पंचायत में दोनों विभागों के ग्राम स्तरीय कर्मी के दायित्वों का निर्वहन करेंगे। यदि ऐसे तैनात कर्मी को निकट की और छोटी ग्राम पंचायतों का कार्यभार सौंपा जाता है तो उसका मुख्यालय 5000 से अधिक जनसंख्या वाली ग्राम पंचायत में ही रखा जायेगा।

(1) संबधित सफाई कर्मी ग्राम पंचायत सचिवालय को प्रातः 9.30 बजे खोलकर सफाई करेगा। कार्यालय अवधि प्रातः 10.00 बजे से सांय 5.00 बजे तक रहेगी। कार्यालय समय समाप्त होने पर सफाई कर्मी द्वारा कार्यालय बन्द कर चाबी अपनी अभिरक्षा में रखी जायेगी। रविवार एवं अन्य सार्वजनिक अवकाश दिवसों पर उक्त कार्यालयों में भी अवकाश रहेगा।

(2) कार्यालय में एक उपस्थिति पंजिका रखी जायेगी। इस पंजिका के प्रथम पृष्ठ पर ऐसे सभी कर्मचारियों के नाम/पदनाम मोबाइल फोन संख्या सहित लिखे जायेगे जो उस ग्राम पंचायत हेतु दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक रूप से विभिन्न कार्य हेतु नियुक्त है। उनके सामने यथा आवश्यक उनकी उपस्थिति हेतु नियत दिन अंकित रहेगा। उक्त कर्मियों को दो श्रेणियों में विभक्त किया जा सकता है। प्रथम श्रेणी के कर्मियों में लेखपाल, ग्राम पंचायत के सचिव, सफाई कर्मी तथा ग्राम पंचायत के नियंत्रणाधीन संविदा अथवा अन्य प्रकार से नियुक्त अन्य कर्मी ग्राम पंचायत आयेंगे जो कार्यालय में प्रत्येक दिन उपस्थित रहेंगे। दूसरी श्रेणी में वह कर्मी होंगे जिनको उक्त ग्राम पंचायत के अलावा अन्य ग्राम पंचायतें भी आवंटित हैं। ऐसे कर्मियों को आवंटित ग्राम पंचायत व कार्यक्षेत्र के आधार पर जिला स्तरीय अधिकारी, जिलाधिकारी के आदेश से उक्त ग्राम पंचायत में उपस्थित रहने के लिए दिनों को

आवंटित करायेंगे तथा जिला पंचायत राज अधिकारी को सूचित करेंगें। ग्राम पंचायत सचिवालय मे उपस्थिति हेतु दिन निर्धारण में निम्नलिखित कर्मियों की उपस्थिति अनिवार्य तौर पर सुनिश्चित की जाय :–

1. जहां ग्राम पंचायत में ए0एन0एम0 केन्द्र नहीं हैं, ए0एन0एम0 (निर्धारित दिवसों पर)
2. पुरूष स्वास्थ्य कर्मी (निर्धारित दिवसों पर)
3. आशा (निर्धारित दिवसों पर)
4. ट्यूबेल आपरेटर (निर्धारित दिवसों पर)
5. किसान सहायक (निर्धारित दिवसों पर)
6. पशु चिकित्सक (निर्धारित दिवसों पर)
7. पशुधन प्रसार कर्मी (निर्धारित दिवसों पर)
8. सींचपाल (निर्धारित दिवसों पर)
9. बोरिंग मैकेनिक (निर्धारित दिवसों पर)
10. विद्युत लाइन मैन (निर्धारित दिवसों पर)
11. ग्राम चौकीदार (प्रति रात्रि)
12. अन्य वाह्य सहायता/केन्द्र पुरोनिर्धारित योजनाओं में नियुक्त कर्मी। (निर्धारित दिवसों पर)

संबंधित विभागों के सभी ग्राम स्तरीय कर्मचारी सचिवालयों में निर्धारित किये गये दिवसों में उपस्थित रहेंगे चाहे भले ही ऐसे कर्मचारी आउट सोर्सिंग अथवा संविदा के आधार पर रखे गये हों। ग्राम पंचायत सचिवालयों में कर्मचारियों को उपस्थित रहने के लिए दिनों का निर्धारण कर्मचारियों के कार्य क्षेत्र को देखते हुए किया जाना चाहिए न कि अनिवार्य रूप से साप्ताहिक आधार पर चूंकि कुछ विभागो के कर्मचारी जैसे कि किसान सहायक का कार्यक्षेत्र काफी विस्तृत होता है और उनके लिए किसी ग्राम पंचायत में प्रत्येक सप्ताह उपस्थित होना सम्भव नहीं हो पायेगा।

सभी कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिका सचिव, ग्राम पंचायत द्वारा रखी जायेगी।

चूंकि ग्राम पंचायत स्तर के सभी कर्मियों को फील्ड ड्यूटी करना भी अनिवार्य है। अतः ऐसे सभी कर्मचारी कार्यालय में उपस्थिति अंकित करने के एक घन्टे के उपरान्त ही फील्ड ड्यूटी पर जायेंगें एवं नियमित रूप से अपनी डायरी में दिनांक, समय, कार्य का नाम, कार्यस्थल की लोकेशन तथा किये गये कार्य का विवरण अंकित करेंगें। भ्रमण अंकित करने हेतु कार्यालय में एक भ्रमण पंजिका रखी जायेगी, जिस पर कर्मचारी भ्रमण पर प्रस्थान करने से पूर्व उस पर स्वंय भ्रमण पर जाने वाले गांव, स्थान व कार्य तथा ग्राम सचिवालय में लौटने का संभावित समय का उल्लेख करेंगें, जिससे कि जनता एवं निरीक्षण करने वाले अधिकारियों को उन्हे ढूढनें में कठिनाई न हो।

विकास खण्ड एवं जिला स्तर पर प्रत्येक ग्राम पंचायत का विवरण तैयार कराया जायेगा जिसमें ग्राम पंचायत सचिवालय व उसके लिए आवंटित कर्मचारियों के नाम/पदनाम/मोबाइल नम्बर तथा आंवटित दिन आदि आवश्यक सूचनाएं होंगी। उक्त सूचना को ग्राम पंचायत सचिवालय की दीवाल पर पेन्ट से स्पष्ट रूप से अंकित किया जायेगा ताकि ग्रामवासियों को कर्मचारियों के निश्चित दिन पर होने की स्पष्ट जानकारी रहे।

6

No

ग्राम पंचायत सचिवालय में रखे जाने वाले अभिलेख –

सचिव ग्राम पंचायत की अभिरक्षा मे निम्नलिखित सूचनाएं व प्रपत्र ग्राम सचिवालय में जनसाधारण के उपयोगार्थ उपलब्ध रहेंगे :–

1. विभिन्न योजनाओं यथा, तेरहवां वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग, महात्मा गांधी नरेगा, मध्यान्ह का भोजन योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन सबके लिए शिक्षा आदि के तहत प्राप्त होने वाली धनराशि का विवरण।
2. विभिन्न योजनाओं यथा, तेरहवां वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग, इन्दिरा आवास, स्वच्छ शौचालय निर्माण, अन्य निर्माण कार्य, महात्मा गांधी नरेगा, मध्यान्ह भोजन योजना, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन आदि के अन्तर्गत अनुमोदित/स्वीकृत कार्यों एवं लाभार्थियों की सूची।
3. बी0पी0एल0 परिवारों की सूची, राष्ट्रीय स्वास्थ्य बीमा योजना, बी0पी0एल0 व अन्य योजनाओं के कार्ड धारकों की सूची।
4. महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत जॉबकार्ड धारकों की सूची।
5. महात्मा गांधी नरेगा के अंतर्गत कार्यवार पत्रावली।
6. महात्मा गांधी नरेगा के अन्तर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर रखे जाने वाले समस्त अभिलेख तथा जॉबकार्ड धारकों को माहवार भुगतान की गयी मजदूरी की धनराशि का विवरण।
7. वृद्धावस्था पेशन, निराश्रित महिला पेंशन तथा विकलांग पेंशन के लिए पात्र एवं लाभान्वित व्यक्तियों की सूची।
8. विद्यालय जाने वाले एवं छात्रवृत्ति प्राप्त करने वाले छात्रों की सूची।
9. स्वर्ण जंयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजनांतर्गत स्वयंसहायता समूहों/स्वरोजगारियों की सूची तथा उनके द्वारा चलायी जा रही आर्थिक गतिविधियों की सूचना।
10. इन्दिरा आवास योजना,महामायाआवास योजना एवं सर्वजन महामाया आवास योजना के अंतर्गत लाभार्थियों की सूची।
11. जन्म–मृत्यु पंजीकरण प्रपत्र।
12. एम0एम0आर0 रजिस्टर।
13. परिवार रजिस्टर।
14. विभिन्न योजनाओं से प्राप्त अनुदान एवं ऋण की धनराशि।
15. जननी सुरक्षा योजनाओं के लाभार्थियों की सूची।
16. ग्राम पंचायत में ढांचागत सुविधाओ की सूची।
17. निवासरत परिवारों का विवरण।
18. विभिन्न योजनाओं से संबंधित सभी प्रकार के आवेदन का प्रारूप तथा/अन्य आदेशों से संबंधित गार्ड फाइल।
19. ग्राम पंचायत के खातों का बैंक स्टेटमेन्ट सोशल आडिट के कार्य हेतु प्रत्येक वर्ष माह अप्रैल में रखा जायेगा।
20. सूचना के अधिकार के अंतर्गत मांगी गयी पत्रावली एवं रजिस्टर।
21. ग्राम पंचायत/समितियों की बैठकों की तिथियों तथा कार्यवाही से संबधित रजिस्टर।
22. ग्राम पंचायत स्तर से संबंधित मूलभूत आंकड़े एंव विभिन्न समितियों के पदाधिकारियों का विवरण। (नाम पता व मोबाइल नम्बर)
23. विवाहों के पंजीकरण का रजिस्टर।

ग्राम सचिवालय के सभा कक्ष में एक जन सूचना केन्द्र स्थापित किया जायेगा इस केन्द्र में आवश्यक शासनादेशों/नियमों/निर्देशों की प्रतियां व विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत आवश्यक प्रपत्र/फार्मस रखे जायेंगे। इस केन्द्र का संचालन जिलाधिकारी द्वारा नामित किसी अन्य कर्मी के सहयोग से सचिव ग्राम पंचायत द्वारा किया जायेगा।

ग्राम पंचायत सचिवालयों का निरीक्षण

उक्त सचिवालयों की स्थापना एवं संचालन हेतु जनपद स्तर पर जिलाधिकारी के नियंत्रण में मुख्य विकास अधिकारी व जिला पंचायत राज अधिकारी तथा विकास खण्ड स्तर पर खण्ड विकास अधिकारी के नियंत्रण में सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) उत्तरदायी होंगे।

प्रत्येक ग्राम पंचायत सचिवालय का निम्नलिखित रूप से निरीक्षण किया जायेगा :–

सहायक विकास अधिकारी (पंचायत) – प्रत्येक पक्ष में एक बार

खण्ड विकास अधिकारी – प्रत्येक तीन माह में एक बार

जिला पंचायत राज अधिकारी – प्रत्येक छः माह में एक बार

मुख्य विकास अधिकारी तथा जिलाधिकारी द्वारा प्रत्येक माह कम से कम एक ग्राम पंचायत सचिवालय का निरीक्षण किया जायेगा।

निरीक्षण टिप्पणियां–

सचिवालय में एक निरीक्षण पुस्तिका रखी जायेगी जिसमें निरीक्षण करने वाले अधिकारियों द्वारा अपनी निरीक्षण टिप्पणियां अंकित की जायेंगी। ग्राम पंचायत सचिव द्वारा उक्त निरीक्षण टिप्पणियों पर कृत कार्यवाही का विवरण अंकित किया जायेगा।

समय सारिणी–

ग्राम पंचायत सचिवालयों की स्थापना का कार्य निम्नलिखित रूप से उल्लिखित समय सारिणी के अनुसार समयबद्ध रूप से किया जायेगा।

क0सं0	कार्य	तिथि
1.	जिलाधिकारी द्वारा कार्मिकों की तैनाती तथा उनके लिये कार्यदिवस का निर्धारण	30 अप्रैल, 2011 तक
2.	ग्राम पंचायतें जिनमें पंचायत भवन हैं, (यदि मरम्मत आवश्यक हो तो मरम्मत के उपरान्त)	
(क)	यदि मरम्मत आवश्यक हो तो मरम्मत कार्य पूर्ण किया जाना	15मई, 2011 तक
(ख)	फर्नीचर आदि की व्यवस्था	पंचायती राज विभाग द्वारा भवन के पूर्णरूप से निर्मित होने की सूचना के तीन माह की अवधि में।

(ग)	सचिवालय का प्रारम्भ	31 मई 2011 तक
3.	कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध कराया जाना	30 सितम्बर, 2011 तक
4.	ग्राम पंचायतें जिनमें पंचायत भवन, निर्मित किये जाने हैं, में	
(क)	स्थल चयन	30 अप्रैल 2011 तक
(ख)	भवन निर्माण स्वीकृति	01 मई, 2011 तक
(ग)	भवन निर्माण पूर्ण किया जाना	31 अक्टूबर, 2011 तक
(घ)	सचिवालय का प्रारम्भ	30 नवम्बर, 2011

अतः आपसे अनुरोध है कि ग्राम पंचायत सचिवालयों की स्थापना हेतु उपर्युक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए निदेशक, पंचायती राज को कृत कार्यवाही से अवगत कराना सुनिश्चित करें।

संलग्न-उपर्युक्तानुसार।

भवदीय,

(अनूप मिश्र)
मुख्य सचिव

संख्या:- 1295/1/2011-तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
2. स्टाफ आफिसर, कृषि उत्पादन आयुक्त, उ0प्र0 शासन।
3. प्रमुख सचिव, ग्राम्य विकास/राजस्व/सिंचाई/ऊर्जा/चिकित्सा एवं स्वास्थ्य/परिवार कल्याण/गृह/कृषि/पशुपालन एवं मत्स्य विभाग, उ0प्र0 शासन।
4. समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।
5. आयुक्त, ग्राम्य विकास विभाग, उ0प्र0 लखनऊ।
6. उप महानिदेशक एवं राज्य समन्वयक, एन0आई0सी0,योजना भवन,लखनऊ।
7. निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0 लखनऊ।
8. समस्त, मुख्य विकास अधिकारी, उ0प्र0।
9. समस्त मण्डलीय उपनिदेशक,(पंचायत) उ0प्र0।
10. समस्त, अपर मुख्य अधिकारी,जिला पंचायतें, उ0प्र0।
11. समस्त जिला पंचायत राज अधिकारी, उ0प्र0।

आज्ञा से,

(बी0 एम0 मीना)
प्रमुख सचिव